

**FORMATO EUROPEO PER  
IL CURRICULUM VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome **GANGALE VITTORIO**  
Indirizzo **VIA PIANETTE N. 1, 88816 STRONGOLI KR**  
Telefono **328/3044925**  
Fax **0962/81272**  
E-mail [\*\*avv.gangale@alice.it\*\*](mailto:avv.gangale@alice.it)  
Nazionalità **ITALIANA**  
Data di nascita **23/02/1968**

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- Date (dal- a) **DAL 1999**
- Tipo di impiego 

Libera professione di Avvocato – iscritto dal 2002 al Consiglio dell’Ordine degli Avvocati di Crotone e iscritto alla camera penale dello stesso ordine.  
Nell’ambito di detta professione si è occupato di molteplici casi. In maniera esemplificativa si indicano: processi sulla criminalità organizzata; processi contro la pubblica amministrazione; processi a difesa dei minori; processi di pedofilia ed altri; difensore di enti pubblici, banche, società, fallimenti; funzione di responsabile dei procedimenti disciplinari nel Comune di San Nicola dell’Alto; convenzionato con la CGIL di Crotone; convenzionato con la Coldiretti di Crotone; Vice sindaco del Comune di Carfizzi; Vice presidente dell’ANABIC Perugia; Componente Ara Calabria;

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

- Date (da – a) **28/02/1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA**
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio **DIRITTO PENALE, DIRITTO PROCESSUALE PENALE, DIRITTO PRIVATO, DIRITTO COMMERCIALE, DIRITTO PROCESSUALE CIVILE, DIRITTO INTERNAZIONALE, DIRITTO AMMINISTRATIVO, DIRITTO DEL LAVORO, DIRITTO CIVILE, DIRITTO DI FAMIGLIA, MEDICINA LEGALE DELLE ASSICURAZIONI, ECC.**
- Qualifica conseguita **LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione **Liceo Scientifico di Strongoli Ilio Adorasio**
- Qualifica conseguita: **Maturità Scientifica**

Nome e tipo di istituto di istruzione o  
formazione

• Qualifica conseguita: Istituto Salesiano don Bosco di Soverato  
Licenza di Scuola Media

MADRELINGUA **ITALIANO**

ALTRE LINGUA

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

**INGLESE**

[BUONA]

[BUONA]

[BUONA]

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità sociali e relazionali ottime, acquisite attraverso il costante contatto in ambito lavorativo, con interlocutori di vario genere.

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera e riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Ha partecipato ai seguenti corsi di formazione :

Usura ed estorsioni; collegato lavoro novità giurisprudenziali; Mediazione e processo; tabelle assicurative in materie di responsabilità civile e class action; la consulenza grafologica nel testamento; famiglia e minori: tra tendenze evolutive e mediazione; ricorso per cassazione e sue modalità dopo la riforma; i reati dei pubblici ufficiali

### **CAPACITÀ E COMPETENZE**

#### **ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

Ottime capacità organizzative

### **CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

OTTIMO UTILIZZO DEL PACCHETTO OFFICE "WORD, EXCEL – POWER POINT"

### **PATENTE O PATENTI**

B

### **ULTERIORI INFORMAZIONI**

[Autorizzo il trattamento dei dati personali contenuti nel mio curriculum vitae in base art. **13 del D. Lgs. 196/2003**]